

3/6/19

מכרז לתפקיד מזכיר/ת הנהלה ומזכירות טכנית בנחשון

הגדרת התפקיד

אחריות על משרדי הנהלה והמזכירות הטכנית, שירותי משרד ומזכירות להנהלת נחשון.

דרישות התפקיד

- ❖ כתובת ומענה ראשוני לפניות מחברים וגורמי פנים וחוץ בשעות הקבלה במזכירות הקיבוץ.
- ❖ מזכיר/ה ומנהל/ת היומנים ותאום הפגישות של יו"ר הקיבוץ ומנהלי: קהילה, אחזקות, הנהלת חשבונות, כספים ומש"א.
- ❖ אחריות לנראות, ציוד והאחזקה של משרדי המנהלים וחדר ישיבות, לרבות תאום הפעילות בו והכנתו לישיבות.
- ❖ הכנה לקראת שיחות קיבוץ, ישיבות הנהלות והצוותים עם המנהלים האחראים: זימונים, שליחת סדר יום, חומר רקע וכד'.
- ❖ אחריות לבסיס הנתונים בתוכנת רישום אוכלוסיית הקיבוץ ועדכון שוטף.
- ❖ ריכוז פניות הציבור והכוונה לגורמים המתאימים.
- ❖ קשר שוטף עם דואר ישראל, קבלת דואר וחלוקתו.
- ❖ ריכוז נתוני התקשרות עם הציבור (טלפונים ודוא"ל) ושליחת פרסומים ומידע לציבור המתקבלים מהמנהלים.
- ❖ הדפסת מסמכים ותיוקים לפי הצורך ושליטה בתיעוד ומיקום תקנונים והחלטות.

כישורים נדרשים

- ❖ סדר ויכולת ארגון.
- ❖ תקשורת בינאישית טובה ושירותיות.
- ❖ יכולת עבודה בעומס וניהול משימות במקביל.
- ❖ שליטה טובה בתוכנות office.
- ❖ אחריות "ראש גדול" ואסרטיביות.
- ❖ אמינות ודיסקרטיות.

כפיפות - מנהל קהילה.

היקף המשרה - כ- 70% משרה. גמישות בימי ושעות העבודה למעט בימים שני ורביעי, שבהם שעות העבודה הן - 8:00 - 17:00.

המעוניינים מוזמנים להגיש מועמדות בכתב, בצרוף קורות חיים, למשאבי אנוש בדואר או בדוא"ל smadar@knn.org.il עד לתאריך 16/6/19.

בהצלחה!